

QISPOS – Leitfaden für Sekretariate

Stand: 13.03.2025

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | Zugang..... | 2 |
| 2 | Anlegen, bearbeiten und deaktivieren von Prüfer*innen..... | 2 |
| 3 | Prüfungsorganisationssätze verwalten..... | 2 |
| 3.1 | Suche nach Modulen..... | 3 |
| 3.2 | Auswahl eines Moduls..... | 3 |
| 3.3 | Organisationsdaten einer Prüfung verwalten..... | 4 |
| 3.4 | Anlegen von Prüfungsorganisationssätzen..... | 4 |
| 3.5 | Bearbeiten von Prüfungsorganisationssätzen..... | 6 |
| 3.6 | Löschen von Prüfungsorganisationssätzen..... | 7 |
| 3.7 | Hinweise..... | 7 |
| 3.7.1 | Zuständigkeiten für die Prüfungsorganisation..... | 7 |
| 3.7.2 | Anmeldebeginn für Studierende..... | 7 |
| 3.7.3 | Prüfungen ohne Verwaltung in QISPOS..... | 7 |
| 3.7.4 | Prüfungsteilnehmer*innen mit eingeschränkter QISPOS-Nutzung..... | 7 |
| 4 | Bericht über Module..... | 8 |
| 4.1 | Suche nach Prüfungen..... | 8 |
| 4.2 | Auswahl eines Moduls..... | 8 |
| 4.3 | Erläuterungen zum Bericht über Module..... | 9 |
| 5 | Unterstützung und Verbesserungsvorschläge..... | 10 |

An der Universität Vechta wird für die dezentrale Prüfungsverwaltung die Webanwendung QISPOS verwendet. Lehrende können hier u.a. die Anmeldungen der Studierenden zu Prüfungen einsehen und Noten erfassen. Studierende melden sich zu ihren Prüfungen an bzw. ab und rufen Notenübersichten ab.

1 Zugang

Das Webportal QISPOS erreichen Sie

- über den Link <https://www.uni-vechta.de/online-service/>
- von der Website der Universität Vechta ganz oben rechts in den Quicklinks mit der Bezeichnung „Online-Services“, anschließend auf der Startseite über den Menüpunkt „Prüfungsportal“.
Benutzernamen und Passwort sind identisch zu Ihren Anmeldedaten für den universitären E-Mail-Account.

Nach dem Login sehen Sie in der Navigation zwei Menüpunkte, die im Folgenden erklärt werden.



2 Anlegen, bearbeiten und deaktivieren von Prüfer*innen

Bitte beantragen Sie bei Neueinstellungen von Prüfer*innen das Anlegen eines Prüferbeitrags und QISPOS-Logins beim IT-Support (it-support@uni-vechta.de). Bitte teilen Sie dabei mindestens Vor- und Nachnamen, ggf. Titel, Anrede und das zugeordnete Fach mit.

Ebenso melden Sie bitte Änderungen und das Ausscheiden von Prüfer*innen an den IT-Support, damit die Informationen in QISPOS eingetragen werden können.

3 Prüfungsorganisationssätze verwalten

Die Fachsekretariate sind jeweils für die Prüfungsorganisation der Modulprüfungen zuständig, die von Lehrenden des betreffenden Faches verantwortet werden. Klären Sie bitte die Zuständigkeit für Module, die in andere Studiengänge exportiert werden bzw. die keinem Fach zugeordnet werden können. Seit der Umstellung der Systematik für Modulkürzel im Oktober 2020 gibt es für Modulprüfungen, die in mehreren Studiengängen vorkommen, nur noch eine eindeutige Modul-ID, die wiederum nur einem Fach organisatorisch eindeutig zugeordnet ist.

Bitte beachten Sie, dass in der Prüfungsverwaltung alle Prüfungen entsprechend der geltenden Prüfungs-/Studienordnungen abgebildet sind. Da gemäß den Ordnungen in der Regel alle Prüfungen auf Modulebene stattfinden, können auch Prüfungsanmeldung und Noteneingabe grundsätzlich nur auf der Ebene von Modulprüfungen erfolgen. Sofern es trotzdem - z.B. aus den einzelnen Lehrveranstaltungen eines Moduls - Prüfungsbestandteile gibt, so muss die Gesamtnote des Moduls außerhalb der Prüfungsverwaltung ermittelt und anschließend in QISPOS erfasst werden.

3.1 Suche nach Modulen

Im ersten Schritt können Sie nach Modulen suchen, für die Sie die Organisation durchführen möchten (s. Abbildung 1: Suche nach Modulen). Dabei stehen Ihnen drei Suchkriterien zur Verfügung:

- ▶ **Prüfungsnummer:** schränkt das Suchergebnis auf die POS-interne Prüfungsnummer ein
- ▶ **Modul-ID:** filtert die Ergebnisliste nach denjenigen Modulen, die die eingetragene Zeichenfolge in der Modul-ID haben
- ▶ **Studienfach:** Es werden in der Ergebnisliste nur Module angezeigt, die dem gesuchten Studienfach zugeordnet sind. Sollte Ihnen ein Studienfach nicht zur Auswahl angeboten werden, so fehlt Ihnen die notwendige Berechtigung.

Wenn Sie die Suchfelder leer lassen, werden Ihnen alle Module aus denjenigen Studienfächern angezeigt, für die Sie eine Berechtigung haben.

In den Anzeigeoptionen können Sie die Anzahl der Suchergebnisse, die auf einer Seite angezeigt werden sollen, festlegen.

Suche nach Modulen

Anzeigeoptionen

Anzahl Ergebnisse pro Seite: 10 20 30 50

Suchkriterien

Prüfungsnummer:

Modul-ID:

Studienfach: ▼

Abbildung 1: Suche nach Modulen

3.2 Auswahl eines Moduls

Nachdem Sie die Suche gestartet haben, wird Ihnen auf der nächsten Seite eine Liste mit den gefundenen Modulen angezeigt. Bitte klicken Sie auf den Stift in der ersten Spalte einer Modulprüfung, um die Prüfungsorganisationsverwaltung des entsprechenden Moduls zu beginnen (s. Abbildung 2: Ergebnisliste Modulsuche).

| Aktion | Modul-ID | Modultitel | Prüfungsnummer | Vertiefung | kzfa | Fach |
|---|----------|--|----------------|------------|------|-------------|
|  | bwm001 | Deutsch als Zweitsprache: Grundlagen für den sprach- und kulturbewussten Unterricht in allen Fächern | 286700120 | | | Germanistik |
|  | grb001 | Einführung in die Sprachwissenschaft | 3100010 | | | Germanistik |
|  | grb002 | Einführung in die Literaturwissenschaft | 3100020 | | | Germanistik |
|  | grb003 | Einführung in die germanistische Didaktik | 3100030 | | | Germanistik |
|  | grb004 | Grundwissen Sprachwissenschaft | 186700420 | | | Germanistik |
|  | grb005 | Grundwissen Literaturwissenschaft | 3100050 | | | Germanistik |
|  | grb006 | Grundwissen Fachdidaktik | 3100060 | | | Germanistik |
|  | grb007 | Vertiefung Sprachwissenschaft | 186700720 | | | Germanistik |
|  | grb008 | Vertiefung Literaturwissenschaft | 3100080 | | | Germanistik |
|  | grb009 | Vertiefung Fachdidaktik | 186700920 | | | Germanistik |

Abbildung 2: Ergebnisliste Modulsuche

3.3 Organisationsdaten einer Prüfung verwalten

Nach der Auswahl eines Moduls öffnet sich eine Maske mit zwei Reitern. Im Reiter *Prüfungsorganisation* sehen Sie eine Tabelle der bisher angelegten Prüfungsorganisationssätze für das ausgewählte Modul. Im Prüfungsorganisationssatz werden alle organisatorischen Informationen zu einer Prüfung wie z.B. Prüfer*in, Anmeldezeiten, Informationen zur Prüfungsform, Raum etc. erfasst (s. Abbildung 3: Tabelle mit Prüfungsorganisationssätzen).

| Auswahl | Semester | Termin | Prüfer | Zweitprüfer | Prüfungsdatum | Uhrzeit | Raum | Anmeldebeginn | Anmeldeende | Rücktrittsende | Form | Bemerkung |
|--------------------------|----------|--------|----------------------------|-------------|---------------|---------|------|---------------|-------------|----------------|----------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 20202 | 01 | 05002 – Bär, Jochen Andrea | | 09.02.2021 | 08:15 | | 18.01.2021 | 31.01.2021 | 06.02.2021 | Online-Klausur | Einführung in die Sprachwisse |
| <input type="checkbox"/> | 20201 | 01 | 05002 – Bär, Jochen Andrea | | 14.07.2020 | 10:00 | Q016 | 22.06.2020 | 07.07.2020 | 12.07.2020 | Klausur | 2. Termin!!! Einführung in die : |
| <input type="checkbox"/> | 20192 | 01 | 05002 – Bär, Jochen Andrea | | | | | 13.01.2020 | 26.01.2020 | 02.02.2020 | Klausur | Einführung in die Sprachwisse |
| <input type="checkbox"/> | 20191 | 01 | | | | | | | | | Klausur | |
| <input type="checkbox"/> | 20182 | 02 | 05002 – Bär, Jochen Andrea | | 03.04.2019 | 14:00 | Q016 | 11.03.2019 | 24.03.2019 | 31.03.2019 | Klausur | |
| <input type="checkbox"/> | 20182 | 01 | 05002 – Bär, Jochen Andrea | | 29.01.2019 | 08:00 | Q016 | 07.01.2019 | 20.01.2019 | 26.01.2019 | Klausur | |

Abbildung 3: Tabelle mit Prüfungsorganisationssätzen

Oberhalb dieser Tabelle haben Sie die Möglichkeit, die Datensätze nach verschiedenen Kriterien zu sortieren. Um eine Sortierung anzuzeigen, wählen Sie bitte zunächst die gewünschte Sortierung im Auswahlfeld und klicken anschließend auf *Sort*.

Im Reiter *Moduldaten* werden Ihnen Detailinformationen zum ausgewählten Modul angezeigt,

3.4 Anlegen von Prüfungsorganisationssätzen

Bitte klären Sie anhand des Lehrangebots im aktuellen Semester, welche Prüfungsorganisationssätze Sie anlegen müssen. Es kann vorkommen, dass Studierende aus alten Prüfungsordnungen zwar zusammen mit Studierenden aus neuen Prüfungsordnungen dieselben Lehrveranstaltungen besuchen, jedoch im Rahmen eines alten Moduls und daher die Modulprüfung unter alter Modul-ID absolvieren müssen. Stellen Sie deshalb bitte aufgrund der geltenden Übergangsordnung (u.a. zu finden im [Downloadcenter Studiengangsdokumente](#)) fest, ob für Studierende in alten Prüfungsordnungen ggf. eine gesonderte Prüfung unter alter Modul-ID verwaltet werden muss. In diesem Fall legen Sie bitte einen weiteren Prüfungsorganisationssatz je Prüfer*in und je Prüfungstermin an, zu dem sich die Studierenden aus alten Prüfungsordnungen anmelden können. Studierende sehen nur die ihrer jeweiligen Prüfungsordnung zugeordneten Prüfungen.

Um einen neuen Prüfungsorganisationssatz für ein Modul anzulegen klicken Sie oberhalb der Tabelle bitte auf den Button *NEU*.

Unterhalb der Tabelle erscheint daraufhin eine neue Zeile, in der Sie die Daten für den neuen Prüfungsorganisationssatz eintragen können.

- ▶ **Semester:** Prüfungsorganisationssätze sind immer dem Semester der Prüfung zuzuordnen, nicht dem Semester der Lehrveranstaltung(en) – nach RPO (§16 Abs. 3 Satz 1) dürfen Studierende sich nur anmelden, wenn sie im entsprechenden Semester immatrikuliert (rückgemeldet) sind. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld. Die Semesterbezeichnung in QISPOS ist eine fünfstellige Zahl. Dabei bezeichnen die ersten vier Stellen die Jahreszahl des Semesterbeginns, eine 1 an der fünften Stelle bezeichnet das Sommersemester, eine 2 das Wintersemester. Demnach entspricht

20251 dem Sommersemester 2025, 20252 dem Wintersemester 2025/2026. Das Sommersemester umfasst den Zeitraum vom 01.04. bis inkl. 30.09. des Jahres, das Wintersemester geht vom 01.10. bis inkl. 31.03. des Folgejahres. Wenn eine Prüfung zu einem Modul im Folgesemester der Lehrveranstaltungen stattfindet (bei Wiederholungsprüfungen ist das fast immer der Fall), so soll diese Prüfung dem Folgesemester zugeordnet werden. Termin ist dann i.d.R. Termin 01 des Folgesemesters.

- ▶ **Termin:** Für die Prüfungstermine zu einer Prüfung wird jeweils eine Nummer (entweder 01 oder 02) vergeben. Bitte halten Sie sich hierbei an folgende Vorgehensweise: Die Termine innerhalb eines Semesters werden fortlaufend vergeben, wobei für die zeitliche Eingrenzung der Semester die unter „Semester“ genannten Daten maßgeblich sind. Das bedeutet: Findet z.B. eine Modulprüfung im Wintersemester 25/26 (20252) statt, so ist dies der Termin 20252|01. Findet die zweite Prüfung hierzu zu Beginn des Sommersemesters 2026 (20261), also ab 01.04.2026 statt, so ist dies Termin 20261|01. Sollten Sie eine weitere Modulprüfung im Sommersemester anbieten, so nummerieren Sie bitte diese als 20261|02. Keinesfalls darf ein Termin 03 angelegt werden, da dieser ausschließlich zweiten Wiederholungsprüfungen und Abschlussarbeiten vorbehalten ist und zu diesem Zweck nur vom Akademischen Prüfungsamt angelegt wird. Bei auftretenden Problemen hinsichtlich der Zählung wenden Sie sich bitte an das Campusmanagement. Gemäß §16 RPO darf eine Prüfung ablegen, wer im betreffenden Bachelor- bzw. Masterstudiengang eingeschrieben ist und den Prüfungsanspruch nicht verloren hat. Das System kann dies nur dann überprüfen, wenn Sie sich an die beschriebene Logik zur Terminsetzung halten. Hinweis: Studierende sehen das Feld Termin nicht. Hierbei handelt es sich um ein Pflichtfeld.
- ▶ **Prüfer:** Hier sollte die*der Prüfer*in eingetragen werden, die*der die Prüfung abnimmt, korrigiert und bewertet. Die Angabe ist Voraussetzung dafür, dass Prüfer*innen ihre Prüfungen in QISPOS sehen und bearbeiten können.
- ▶ **Zweitprüfer:** Bitte hier ggf. eine Zweitprüfer*in erfassen. Die Zweitprüfer*innen können die Bearbeitung der Prüfung in QISPOS *nicht* vornehmen.
- ▶ **Prüfungsdatum:** Bei Prüfungsformen mit individuellem Prüfungsdatum (z.B. Referat, Hausarbeit) kann das Feld auch frei bleiben. Beachten Sie jedoch, dass dann alle Prüfungsdaten bei der Noteneingabe erfasst werden müssen.
- ▶ **Uhrzeit:** Optionale Eingabe zum Beginn der Prüfung. Bei mündlichen Prüfungen müssen Sie die Prüfungszeiten bitte außerhalb von POS organisieren und kommunizieren.
- ▶ **Raum:** Wählen Sie einen (vorab beim [Team Raumplanung](#) gebuchten) Raum für die Prüfung. Falls Sie die Raumplanung von POS nutzen möchten, wenden Sie sich rechtzeitig an das Akademische Prüfungsamt, damit dort die Raumaufteilung vorgenommen werden kann. Selbstverständlich müssen Sie trotzdem vorher die Räume über das Team Raumplanung buchen.
- ▶ **Anmeldebeginn, Anmeldeende und Rücktrittsende (=Abmeldeende):** Tragen Sie bitte hier die Fristen für die An- und Abmeldung ein. Beachten Sie unbedingt die Regelungen der Rahmenprüfungsordnung in ihrer jeweils gültigen Fassung, der studienfachspezifischen Ordnungen sowie der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP). Informieren Sie sich zu Besonderheiten bzgl. der Terminsetzung (vgl. QISPOS-Leitfaden für Lehrende). Bitte beachten Sie die Rückmeldezeiträume für das jeweilig nachfolgende Semester (15. Januar bis 15. Februar für

das Sommersemester, 15. Juli bis 15. August für das Wintersemester). Daher sollten Anmeldefristen erst nach dem Ende des Rückmeldezeitraums beginnen.

- ▶ **(Prüfungs-)Form:** Wählen Sie eine für das Modul gültige Prüfungsform. Beachten Sie dabei auch die neuen Prüfungsformen der EODigiP.
- ▶ **Bemerkung:** Hier können Sie wichtige Informationen eintragen, die von den Studierenden im QISPOS-Portal gesehen werden sollen z.B. die Gruppe oder das Thema Ihrer Lehrveranstaltung.

Mit einem Klick auf den Button *Speichern* fügen Sie den neuen Prüfungsorganisationsatz hinzu.

3.5 Bearbeiten von Prüfungsorganisationssätzen

Angezeigte Prüfungsorganisationssätze können Sie bearbeiten, indem Sie in das gewünschte Feld im gewünschten Datensatz klicken und aus dem Auswahlménü einen Eintrag wählen oder einen Text eintragen.

Um eine*n Prüfer*in oder Zweitprüfer*in einzutragen oder zu ändern, klicken Sie bitte in das entsprechende Feld, geben einen Teil des Namens der Prüfer*in ein und drücken *Enter*. Sollte es mehrere Prüfer mit identischem Namensteil geben, so öffnet sich ein Auswahlfeld, in dem Sie die korrekte*n Prüfer*in auswählen können. Fehlt ein*e Prüfer*in in der Namensliste, wenden Sie sich an den IT-Support, damit ein Prüfer*intrag und das zugehörige QISPOS-Login angelegt werden können.

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie bitte auf den Button *Speichern*.

Eine Änderung der Angaben im Prüfungsorganisationssatz ist **bis zum Beginn der Anmeldefrist** problemlos möglich.

Änderungen nach Beginn der Anmeldefrist aber noch vor dem Rücktrittsende sind möglich. Stellen Sie dabei unbedingt sicher, dass die Studierenden über die Änderung informiert werden, d.h. dass die Studierenden vor dem Prüfungstermin im QISPOS-Portal überprüfen, ob sie auf dem aktuellen Stand sind.

Nach dem Ende der Anmeldefrist bzw. Rücktrittsende sollten keine Änderungen mehr an einem Prüfungsorganisationssatz vorgenommen werden. Wenn dieses aber unumgänglich erscheint, muss vorher eine Rücksprache mit dem Campusmanagement erfolgen, da ansonsten Datenverluste und -inkonsistenzen, insbesondere bei bereits erfassten Leistungen, drohen.

Ändern Sie aber **nie** das Semester oder den Termin eines Prüfungsorganisationssatzes aus vergangenen Semestern, um ihn in ein neues Semester zu übertragen. In einem solchen Fall werden die Änderungen ansonsten auch bei allen Studierenden erfasst, die zu dem Organisationssatz bereits Leistungen abgelegt haben.

3.6 Löschen von Prüfungsorganisationssätzen

Um Prüfungsorganisationssätze zu löschen, markieren Sie diese in der Spalte *Ausw.* und klicken anschließend auf den Button *LÖSCHEN* unterhalb der Tabelle. Sofern zu einem Prüfungsorganisationssatz bereits Anmeldungen von Studierenden vorliegen, wird das Löschen mit einer Fehlermeldung unterbunden (s. Abbildung 4: Fehlermeldung Löschen).



Abbildung 4: Fehlermeldung Löschen

Ist das Löschen eines Prüfungsorganisationssatzes erlaubt, so wird die entsprechende Zeile in der Spalte *Ausw.* mit einem blauen x markiert. Anschließend können sie den Eintrag löschen, indem Sie unterhalb der Tabelle auf den Button *ENDGÜLTIG LÖSCHEN* klicken.

3.7 Hinweise

3.7.1 Zuständigkeiten für die Prüfungsorganisation

Bitte beachten Sie, dass Prüfer*innen nur auf einen Prüfungsorganisationssatz zugreifen können, wenn Sie als Erstprüfer*in eingetragen sind. Sobald Sie eine*n Prüfer*in eingetragen haben, können alle weiteren Informationen zu einer Prüfung auch von Prüfer*innen erfasst werden (siehe dazu QISPOS-Leitfaden für Lehrende). Klären Sie bitte deshalb frühzeitig die Zuständigkeiten im Zusammenhang mit der Prüfungsorganisation.

3.7.2 Anmeldebeginn für Studierende

Bitte beachten Sie, dass sich Studierende ab dem als Anmeldebeginn angegebenen Datum zur Prüfung anmelden können, sofern alle drei Anmeldefristen (Anmeldebeginn, Anmeldeende, Rücktrittsende) die Prüfungsform und der*die Prüfer*in angegeben sind. Andernfalls sehen die Studierenden nicht, wann die Anmeldung startet.

3.7.3 Prüfungen ohne Verwaltung in QISPOS

Für folgende Prüfungen dürfen Sie keine Prüfungsorganisationssätze in POS anlegen:

- ▶ Für Prüfungen zur **zweiten (letzten) Wiederholungsprüfung** melden Studierende sich gemäß RPO immer im Akademischen Prüfungsamt an. QISPOS zählt die Anzahl der Prüfungsantritte und verweigert den Anmeldeversuch, falls ein Studierender versucht, sich zu einer regulären Prüfung bei einem dritten Versuch anzumelden.
- ▶ Die Anmeldung für **Bachelor- und Masterabschlussarbeiten** erfolgt ebenfalls immer über das Akademische Prüfungsamt.

3.7.4 Prüfungsteilnehmer*innen mit eingeschränkter QISPOS-Nutzung

Folgende Gruppen von Prüfungsteilnehmer*innen können nicht/ nur eingeschränkt mit QISPOS verwaltet werden:

- ▶ **Incomings/ Austauschstudierende:** Sofern diese Studierenden wie alle anderen eine Modulprüfung ablegen, so können Anmeldung und Noteneingabe in QISPOS erfolgen. Dies ist auch dann möglich, wenn z.B. eine andere Prüfungsform abgelegt wird. Es kann dann ein Prüfungsorganisationssatz mit der anderen Prüfungsform angelegt werden. Damit sich hier nur Incomings anmelden, ergänzen Sie bitte eine deutliche Bemerkung. Bitte tragen Sie in diesen Fällen für die Austauschstudierenden „QISPOS“ in den für Austauschstudierende verwendeten Laufzettel ein. Wenn Prüfungen abgelegt werden, die von den Prüfungsordnungen abweichen, so ist eine Verwaltung in QISPOS nicht möglich, da QISPOS der Logik der geltenden Prüfungsordnungen unterliegt. Arbeiten Sie bitte wie bisher mit den Laufzetteln.
- ▶ **Gasthörende:** Gasthörende werden durch die Koordinatorin der Offenen Hochschule, Frau Maria Goldberg (04441-15 166 oder maria.goldberg@uni-vechta.de) zu Prüfungen angemeldet.
- ▶ **Studierende aus sehr alten Prüfungsordnungen:** Diese können sich zwar in QISPOS anmelden, jedoch nicht ihre Noten einsehen.

4 Bericht über Module

Die Funktion „Bericht über Module“ ermöglicht es Ihnen, sich einen Überblick über die Prüfungen von Studierenden zu einem bestimmten Modul und Prüfer*in zu verschaffen.

4.1 Suche nach Prüfungen

Im ersten Schritt können Sie nach Prüfungen suchen bzw. filtern. Durch Angaben in den Suchfeldern können Sie die Ergebnismenge einschränken. Dabei stehen Ihnen folgende Suchkriterien zur Auswahl:

- ▶ **Prüfungsnummer:** schränkt das Suchergebnis auf die POS-interne Prüfungsnummer des Moduls ein
- ▶ **Modul-ID:** filtert die Ergebnisliste nach dem entsprechenden Modul.
- ▶ **Prüfer:** zeigt nur Module an, bei denen Prüfungen mit der*dem angegebenen Prüfer*in gespeichert sind.
- ▶ **Semester:** schränkt das Ergebnis auf Module mit Prüfungen im angegebenen Semester ein.
- ▶ **Termin:** filtert die Module auf Prüfungen mit dem angegebenen Termin.
- ▶ **Prüfungsdatum:** filtert die Module auf Prüfungen mit dem angegebenen Prüfungsdatum.

Lassen Sie alle Felder leer, so werden Ihnen alle Module bzw. Prüfungen angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Der Zugriff wird durch die Zugehörigkeit eines Moduls zu einem Fach und Ihrer Berechtigung für dieses Fach gesteuert.

4.2 Auswahl eines Moduls

Nachdem Sie die Suche gestartet haben, wird Ihnen das Ergebnis in Form einer mehrstufigen Liste angezeigt. Die Liste ist in der obersten Ebene nach Semester und Termin gegliedert. (s. Abbildung 5: Oberste Ebene Semester und Termin)

Bericht über Module

Bitte wählen Sie aus:

- Sommersemester 20 Termin 01
- Sommersemester 20 Termin 02
- Sommersemester 20 Termin 03
- Wintersemester 19/20 Termin 01
- Wintersemester 19/20 Termin 02
- Wintersemester 19/20 Termin 03
- Sommersemester 19 Termin 01
- Sommersemester 19 Termin 02
- Sommersemester 19 Termin 03
- Wintersemester 18/19 Termin 01
- Wintersemester 18/19 Termin 02
- Wintersemester 18/19 Termin 03

Abbildung 5: Oberste Ebene Semester und Termin

Mit einem Klick auf einen Eintrag gelangen Sie zu einer Übersicht von Modulen untergliedert nach Prüfer*innen (Abbildung 6: zweite Ebene Module und Prüfer).

Bericht über Module

→ Zurück zur obersten Ebene → Wintersemester 20/21 Termin 01

Bitte wählen Sie aus:

- Wintersemester 20/21 Termin 01
- grb009 | Prüfer: Dr. Frauke Gruben | 21 Teilnehmer ⓘ
- grb009 | Prüfer: AOR Dr. Lucia Licher | 52 Teilnehmer ⓘ
- grb009 | Prüfer: Prof. Dr. Wilfried Wittstruck | 23 Teilnehmer ⓘ

Abbildung 6: zweite Ebene Module und Prüfer

Zu jedem Modul ist hier die Modul-ID, die*der Prüfer*in und die Anzahl der Teilnehmer*innen aufgeführt. Teilnehmer*innen einer Prüfung sind alle Studierenden, die sich für das ausgewählte Modul beim angezeigten Prüfer im ausgewählten Zeitraum im Status *angemeldet*, *bestanden*, *nicht bestanden* oder *endgültig nicht bestanden* befinden.

Fehlt hier ein Modul, für das Sie eine Zugriffsberechtigung haben, so hat das Modul im ausgewählten Zeitraum noch keine*n Teilnehmer*in.

Mit einem Klick auf ⓘ gelangen Sie zum eigentlichen Bericht.

4.3 Erläuterungen zum Bericht über Module

In der obersten Zeile finden Sie die Angaben, die Sie durch Ihre Auswahl in der mehrstufigen Liste der vorigen Anzeige festgelegt haben.

Bericht über Module

| | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 20192 Semester | 02 Termin | 2210070 Prüfungsnummer | PR-7(neu)/PR-7(alt) Modul | Prof. Dr. Gabriele Nellissen Prüfer | |
| 65 angemeldet | 0 bestanden | 0 nicht bestanden | 0 endgültig nicht bestanden | 0 Prüfungsunfähigkeitsbesch. | 9 Rücktritt |
| Matrikelnr. <input type="text"/> | Nachname <input type="text"/> | Vorname <input type="text"/> | Zweitprüfer/-in <input type="text"/> | Prüfungsform <input type="text" value="Klausur"/> | Prüfungsdatum <input type="text" value="30.03.2020"/> |
| | | | | Status <input type="text" value="AN"/> | Vermerk <input type="text"/> |

Abb. 7: Bericht über Module

Unterhalb werden Ihnen verschiedene Zahlen zu den enthaltenen Studierenden angezeigt.

- ▶ **angemeldet:** Anzahl der Studierenden, die sich für die Prüfung angemeldet haben und für die noch keine Note verbucht wurde
- ▶ **bestanden:** Anzahl der Studierenden, die diese Prüfung bestanden haben.
- ▶ **nicht bestanden:** Anzahl der Studierenden, die diese Prüfung nicht bestanden haben.
- ▶ **endgültig nicht bestanden:** Anzahl der Studierenden, die diese Prüfung nicht bestanden und das Modul endgültig nicht bestanden haben.
- ▶ **Prüfungsunfähigkeitsbesch.:** Anzahl der Studierenden, die aufgrund einer Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung von der Prüfung zurückgetreten sind.
- ▶ **Rücktritt:** Anzahl der Studierenden, die selbst Ihren Rücktritt innerhalb der Rücktrittsfrist erklärt haben oder denen vom Prüfer ein Rücktritt eingetragen wurde.

Darunter werden die einzelnen Studierenden mit ihren Eigenschaften zur Prüfung aufgelistet. Durch einen Klick auf die blauen Pfeile können Sie die Tabelle entsprechend der ausgewählten Spalte auf- oder absteigend sortieren.

Wenn Sie die Maus über einen Text mit gestrichelter Linie bewegen, öffnet sich ein Tooltip mit der ausgeschriebenen Schreibweise.

5 Unterstützung und Verbesserungsvorschläge

Sofern Sie Fragen im Zusammenhang mit der Prüfungsorganisation oder der Beantragung von Zugangsdaten haben, wenden Sie sich bitte über den IT-Support an das Team Campusmanagement.

Auch freuen wir uns über Verbesserungsvorschläge, mit denen wir Ihnen Ihre Arbeit erleichtern können.

it-support@uni-vechta.de oder Tel. 04441-15-432